



คำสั่งอำเภอฟิปูน
ที่ ๓๒๓/ ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

ตามคำสั่งอำเภอฟิปูน ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง และคำสั่งอำเภอฟิปูน ที่ ๒๘๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและลูกจ้าง(เพิ่มเติม)ที่ทำการปกครองอำเภอฟิปูนปฏิบัติไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอฟิปูนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งอำเภอฟิปูน ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งอำเภอฟิปูนที่ ๒๘๙/๒๕๖๐ โดยมอบหมายให้นายพงศ์ศักดิ์ กิตติกรพิสุทธิ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง มีอำนาจปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ทำการปกครองอำเภอฟิปูน รองจากนายอำเภอ พร้อมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ให้นายพงศ์ศักดิ์ กิตติกรพิสุทธิ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานปกครอง มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการปกครองท้องที่ การจัดทำแผนที่แนวเขตการปกครอง การจัดทำทะเบียนทะเบียนและการดูแล รักษาที่สาธารณประโยชน์ในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน และคณะกรรมการหมู่บ้าน

(๓) สนับสนุนการเลือกตั้งในทุกระดับ เว้นแต่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นในอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กฎหมายกำหนด

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

๑. นายณรงค์ รัตนรักษ์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๒. นางรุ่งลาวัลย์ คงเพชร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๓. นางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ เจ้าหน้าที่ปกครอง

๑.๒ ฝ่ายการอนุญาตทางปกครอง มีอำนาจหน้าที่

(๑)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียน ขออนุมัติ ขออนุญาต เกี่ยวกับสถานบริการ โรงแรม โรงรับจำนำ

อาวุธปืน การค้าของเก่า และขายทอดตลาด การพนัน การเรียไร มูลนิธิ สมาคม และกฎหมายอื่นๆ ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายธรรรงค์ รัตนรักษ์ | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๒. นางรุ่งลาวัลย์ คงเพชร | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

๑.๓ ฝ่ายการเงินและการบัญชี ให้นายสนอง ไชยกุล เสมียนตราอำเภอ (นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และมีนางนริศรา คชไพร เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การคลัง การบัญชี และการดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและบัตร ให้นายเจียมศักดิ์ นิเวศน์ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยงานทะเบียนครอบครัว ทะเบียนชื่อบุคคล ทะเบียนพินัยกรรม และทะเบียนอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง

(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจรัสศรี หลีบุตร | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๒. นางสาวชนาภัทร ชัยเชื้อ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบัตรประจำตัวประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวจรัสศรี หลีบุตร | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๒. นางสาวชนาภัทร ชัยเชื้อ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๓. นางสาวกฤตพร นาคะ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนเทศบาลตำบลเขาพระ |

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

(๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนในอำเภอ

(๓) สนับสนุนการจัดการเลือกตั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำและจัดพิมพ์ต่างๆเกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนตามที่ได้รับการร้องขอ

(๔) พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนของอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

๑. นางสาวจรัสศรี หลีบุตร เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒. นางสาวชนากัทร ชัยเชื้อ เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒.๔ งานสถานะบุคคลและสัญชาติ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น
ไทย ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนในส่วนของคนกลุ่มน้อยและคนต่างด้าวอื่น

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชนกลุ่มน้อย, บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยแลแรงงานต่างด้าว

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

๑. นางสาวจรัสศรี หลีบุตร เจ้าหน้าที่ปกครอง

๒. นางสาวชนากัทร ชัยเชื้อ เจ้าหน้าที่ปกครอง

๓. ฝ่ายความมั่นคง ให้นายพงศ์ศักดิ์ กิตติกรพิสุทธิ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)
เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง การจัดระเบียบสังคม การควบคุมและกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ โรงแรม การพนัน และกฎหมายอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามและแก้ไขปัญหาเสพติดในความรับผิดชอบของกรมการปกครองหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและช่วยเหลือการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในอำนาจหน้าที่ของ
นายอำเภอ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการอาสาสมัครรักษาดินแดน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นและอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

๑. นายธวัชชัย สมหมาย ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)

๒. นายชัยยุทธ สุขวรรณ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน

๓. มท. วรรณดี ฉวาง สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน

๔. นางสาวกัญญกานต์ ละเอียด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓.๒ งานรักษาความมั่นคงภายใน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมวลชน การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กองกำลังภาคประชาชนและการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะการรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และงานกิจการมวลชนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง ปฏิบัติงานด้านสังคมจิตวิทยามวลชน แก้ไขปัญหาความขัดแย้งและการชุมนุมสาธารณะ การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ และการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความไม่สงบในพื้นที่

(๕) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลามและกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกิจการฮัจญ์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย สมหมาย | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๒. นายชัยยุทธ สุขวรรณ | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓. มท.วรรณดี ฉวาง | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๔. นางสาวกัญญกานต์ ละเอียด | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

๓.๓ งานการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการด้านการสื่อสารตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการสื่อสารกรมการปกครอง

(๒) กำกับ ดูแลสถานีวิทยุคมนาคมในโครงข่ายสถานีวิทยุคมนาคมของกรมการปกครองในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน หรืองานอื่นๆในลักษณะเดียวกัน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายธวัชชัย สมหมาย | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๒. นายชัยยุทธ สุขวรรณ | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓. มท. วรรณดี ฉวาง | สมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน |
| ๔. นางสาวกัญญกานต์ ละเอียด | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

๔. กลุ่มงานอำนวยความสะดวก ให้นายพงศ์ศักดิ์ กิตติกรพิสุทธิ ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย

๔.๑ ฝ่ายดำรงธรรม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์จากประชาชนหรือที่ได้รับจากจังหวัดรวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ

(๒) ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการประชาชน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายวีระ นาคะ | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๒. นางรุ่งลาวัลย์ คงเพชร | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

๔.๒ ฝ่ายอำนวยการความเป็นธรรม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาของฝ่ายปกครอง และการเปรียบเทียบปรับ
คดีอาญาตามที่กฎหมายกำหนด เว้นแต่กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ฝ่ายทะเบียนและบัตร

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมชั้นสูตรพลิกศพในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งและอาญาในอำนาจหน้าที่ของอำเภอ

(๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทวงถามหนี้

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายวีระ นาคะ | ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) |
| ๒. นางรุ่งลาวัลย์ คงเพชร | เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ปกครอง |

๕. สำนักงานอำเภอ ให้ นายณรงค์ กรัยบุตร ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) เป็น
หัวหน้ารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ๒ ฝ่าย คือ

๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานเก็บรวบรวมข้อมูลและบรรยายสรุปของอำเภอ
ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วยงานปฏิบัติในระดับพื้นที่ งานธุรการ งานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์
งานประชุมประจำเดือนของอำเภอ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทใน
สังกัดกรมการปกครอง

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ

(๔) ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ว่าการอำเภอ และอาคารสถานที่บริเวณ
ที่ว่าการอำเภอ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย
ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ คือ

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางคันสนีย์ อี้วังโส | เจ้าหน้าที่ปกครอง |
| ๒. นายเจริญ ผุดผาด | คนงานรักษาความสะอาด (นักการภารโรง) |

๕.๒ ฝ่ายกิจการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด รวมทั้งภารกิจของส่วนราชการอื่นที่ไม่มีหน่วย
รับผิดชอบในระดับพื้นที่

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์และช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยในอำเภอ
(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพื้นที่

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ นางคันสนีย์ อีววังโส เจ้าหน้าที่ปกครอง

๕.๓ ฝ่ายแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ การส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และการจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและพัฒนาพื้นที่อำเภอแบบบูรณาการ

(๒) ดำเนินการประสานแผนพัฒนาระดับต่างๆในพื้นที่อำเภอกับแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาของหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่อำเภอ

(๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.)

(๔) ดูแลรักษาระบบการสื่อสารข้อมูลของกรมการปกครอง ทั้งเครือข่ายภายใน (Intranet) และเครือข่ายภายนอก (Internet) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครองเพื่อรายงานผลให้กับส่วนกลาง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง การบริการข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อจัดทำเป็นศูนย์ข้อมูลอำเภอ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้มีผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ นางคันสนีย์ อีววังโส เจ้าหน้าที่ปกครอง

๖. ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โดยมีนายอำเภอเป็นหัวหน้าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และมีหัวหน้ากลุ่มบริหารงานปกครองทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคงทำหน้าที่หัวหน้าชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และมีนายวิระ นาคะ ตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ) นางรุ่งลวลักษณ์ คงเพชร เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน และนางสาวสุธารัตน์ มีพัฒน์ เจ้าหน้าที่ปกครอง เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่

(๑) ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่

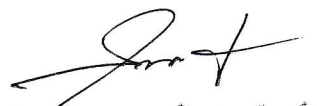
(๒) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ประชาชน

(๓) รับเรื่องปัญหา ความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

(๔) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายสุเทพ แก้วประดิษฐ์)
พม.อำเภอพิษณุ

